

ПОЛОЖЕННЯ
про отримання і використання благодійної та гуманітарної допомоги в
Великодимерській селищній раді

I. Загальні положення

Дане Положення про отримання і використання благодійної та гуманітарної допомоги в Великодимерській селищній раді (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» (далі – Закон № 5073), Закону України від 22 жовтня 1999 року № 1192-XIV «Про гуманітарну допомогу» (далі – Закон № 1192), Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України.

Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, прийнятими у межах їхньої компетенції. В умовах воєнного стану органи місцевого самоврядування здійснюють повноваження також і відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Відповідно до Закону №1192 гуманітарна допомога - цільова адресна безоплатна допомога в грошовій або натуральній формі, у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань, або допомога у вигляді виконання робіт, надання послуг, що надається іноземними та вітчизняними донорами із гуманних мотивів отримувачам такої допомоги.

Гуманітарна допомога є різновидом благодійництва, спрямовується відповідно до обставин, об'єктивних потреб, згоди її отримувачів та за умови дотримання вимог [статті 3](#) Закону №5073. Відповідно до статті 1 Закону №1192 органи місцевого самоврядування визначені отримувачами гуманітарної допомоги. У зв'язку з чим органи місцевого самоврядування повинні дотримуватись процедури документального оформлення гуманітарної допомоги, ведення відповідного обліку та звітності, передбачених даним Законом.

Учасники гуманітарної допомоги:

Донор	Отримувач	Набувач
Іноземні або вітчизняні юридичні та фізичні особи в Україні або за її межами, які	Юридичні особи, які отримують гуманітарну допомогу	Фізичні та у деяких випадках юридичні особи, яким

добровільно надають гуманітарну допомогу отримувачам гуманітарної допомоги в Україні або за її межами.	від донорів та є по-суті проміжною ланкою між донорами та набувачами (ТГ)	безпосередньо адресована гуманітарна допомога.
--	---	--

II. Отримання та оформлення благодійної та гуманітарної допомоги

2.1. Загальний порядок оформлення допомоги.

Благодійна та гуманітарна допомога може надаватися у грошовій та натуральній формі для потреб Великодимерської селищної ради за напрямками видатків, визначених Програмою соціально-економічного розвитку Великодимерської селищної територіальної громади на 2022-2024 роки, затвердженого рішенням сесії Великодимерської селищної ради від 23.12.2021 року №713.

Якщо Донором не визначено конкретні цілі використання коштів, шляхи спрямування допомоги визначає селищний голова (виконуючий обов'язки селищного голови) з урахуванням першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю Великодимерської селищної ради.

Передача та приймання благодійної чи гуманітарної допомоги від Донора Отримувачу в комунальну власність територіальної громади, в особі Великодимерської селищної ради та від Отримувача Набувачу, в особі виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, на баланс здійснюється на підставі розпорядження селищного голови (виконуючого обов'язки селищного голови) Великодимерської селищної ради

Між Донорами та Великодимерською селищною радою (Отримувачем) може бути укладено договір про надання допомоги, в якому можуть бути визначені:

- механізм регулювання процедури приймання і використання допомоги;
- порядок розподілу допомоги;
- перелік допомоги;
- строки надання та інші питання.

Благодійні внески у грошовій формі зараховуються на рахунок виконавчого органу ради - виконавчого комітету Великодимерської селищної ради (Набувача) , що відкритий в ДКСУ.

При отриманні гуманітарної допомоги проводиться збільшення власних надходжень за відповідним кодом доходів, 25020100 «Благодійні внески, гранти та дарунки», 25020200 «Надходження, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб». Згідно зі статтею 13 Бюджетного кодексу України такі надходження

можуть спрямовуватися на виконання відповідних цільових заходів (за рахунок надходжень підгрупи 2 другої групи).

При отриманні гуманітарної допомоги у натуральній формі (товари, роботи, послуги) Набувачем складається і подається до органів Держказначейської служби Довідка про надходження у натуральній формі. Довідка складається не пізніше останнього робочого дня звітного місяця. Форму довідки наведено у додатку 25 до Порядку № 938 ([Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів](#), затверджений наказом Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року №938 із змінами).

Такі надходження не мають постійного характеру та не плануються розпорядниками бюджетних коштів у своїх кошторисах. У разі фактичного отримання гуманітарної допомоги, вносяться зміни до кошторису в частині спеціального фонду за власними надходженнями.

Якщо допомога передається у вигляді дарунка, то вона оформлюється на основі отриманих первинних документів (за наявності):

- договору про надання благодійної (гуманітарної) допомоги із зазначенням чи/або без зазначення цільового характеру такої допомоги;
- заяви фізичної або юридичної особи на ім'я селищного голови (виконуючого обов'язки селищного голови) про надання благодійної допомоги;
- клопотання Великодимерської селищної ради з підтвердженням його задоволення;
- накладних на відпуск товарів.

Допомога отримана без супровідних документів оформляється актами приймання-передачі основних засобів, МШП, запасів (додаток №1 до Положення).

Облік робіт (послуг), отриманих як допомога, ведеться у вигляді:

- укладання договору з організаціями про надання та отримання робіт (послуг);
- складання акту приймання - передачі робіт чи послуг, (додаток №2 до Положення).

В разі відсутності первинних документів, з метою визначення вартості дарунка, робіт (послуг) для подальшого використання, розпорядженням селищного голови (виконуючого обов'язки селищного голови) утворюється комісія у складі не менш п'яти осіб. До складу комісії входять спеціалісти відділу бухгалтерського обліку, звітності та кадрової роботи, відділу правового забезпечення, відділу соціального захисту населення, відділу економічного розвитку, депутати Великодимерської селищної ради.

2.2. Порядок оформлення допомоги в умовах воєнного стану

З метою належного забезпечення жителів Великодимерської селищної територіальної громади продовольчими товарами, лікарськими засобами, миючими засобами та засобами індивідуального захисту, іншими товарами, які надходять на безоплатній основі у вигляді гуманітарної і благодійної допомоги в

умовах воєнного стану, селищний голова (виконуючий обов'язки селищного голови) має право задіяти всі установи, та організації.

У разі надходження гуманітарної та благодійної допомоги забезпечується її прийняття і розподіл між установами, організаціями, населенням (далі - набувачі) відповідно до розпорядження селищного голови (виконуючого обов'язки селищного голови), в якому зазначається місце видачі допомоги, дата і час видачі, обсяг (перелік товарів) та особу, яка відповідає за приймання, видачу і облік залишків допомоги у кількісному вигляді. На балансовому обліку така допомога не обліковується.

Відповідальна особа, визначена розпорядженням селищного голови (виконуючого обов'язки селищного голови), складає звіт про місце, дату, обсяг отриманої, виданої і залишки гуманітарної допомоги. До звіту додаються відомості отримання гуманітарної допомоги із зазначенням особистих даних набувача допомоги.

III. Бухгалтерський облік благодійної та гуманітарної допомоги

При отриманні благодійної чи гуманітарної допомоги Великодимерська селищна рада є отримувачем допомоги – посередником між донором і набувачем допомоги, в момент отримання якої збільшуються активи, що зберігаються певний час, після чого вони спрямовуються набувачу (юридичній або фізичній особі) за цільовим призначенням. В результаті відбувається їх зменшення (тобто фактичне використання). Відповідно до статті 1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» зазначені заходи є господарською операцією - дією або подією, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства.

Ведення бухгалтерського обліку виконання місцевих бюджетів здійснюються з урахуванням положень статей 56, 57 Бюджетного кодексу України (БКУ)

У свою чергу, абзацом 2 частини другої статті 56 БКУ встановлено наступне: бюджетні установи ведуть бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в порядку, встановленому Міністерством фінансів України. Отримання благодійної чи гуманітарної допомоги, підтверджується первинними документами (стаття 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»).

Первинні документи включають такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату складання;
- назву підприємства, від імені якого склали документ;
- зміст, обсяг, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за проведення і правильність оформлення господарської операції;

- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у проведенні господарської операції.

Порядок відображення в бухгалтерії активів, отриманих як благодійна чи гуманітарна допомога, проводиться відповідно НП(С)БОДС (національне положення (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі) 121 «Основні засоби», НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи», НП(С)БОДС 123 «Запаси».

Основні засоби

Первісною вартістю основних засобів та інших малоцінних предметів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб:

- є їхня справедлива вартість на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених пунктом 5 розділу II НП(С)БОДС 121 (п. 7 розділу II цього стандарту);

- може бути вартість, щодо якої є достовірна інформація, зокрема згідно з відповідними первинними документами, з урахуванням витрат, передбачених п. 5 розділу II НП(С)БОДС 121.

Первісна вартість ОЗ, отриманих від суб'єктів держсектору, відображається так само, як і в разі звичайного отримання, але із зазначенням нарахованої суми зносу (п.8 розділу II НП(С)БОДС 121).

Якщо достовірна інформація про первісну вартість ОЗ відсутня, вона визначається на рівні справедливої вартості на дату отримання, оціночною комісією, яка створюється за розпорядженням селищного голови (виконуючого обов'язки селищного голови).

Нематеріальні активи

Первісною вартістю об'єкта нематеріальних активів (далі – НА), безоплатно отриманого від фізичних та юридичних осіб:

- є його справедлива вартість на дату отримання з урахуванням витрат, які безпосередньо пов'язані з приведенням НА у стан, придатний для використання за призначенням, та витрат, передбачених п. 6 розділу II Методрекомендацій №11 (п. 10 розділу II цих Методрекомендацій);

- може бути вартість, щодо якої є достовірна інформація, зокрема згідно з відповідними первинними документами, з урахуванням витрат, передбачених п. 6 розділу II Методрекомендацій №11.

Активи, отримані безоплатно як безповоротна допомога, дарунок, приймаються комісією, утвореною розпорядженням селищного голови (виконуючого обов'язки селищного голови).

Запаси

Первісна вартість запасів, отриманих безоплатно у випадках, передбачених законодавством, від юридичних та фізичних осіб, дорівнює справедливій вартості на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених п. 5 розділу II Методрекомендацій №11 (п. 24 розділу II цих Методрекомендацій).

Первісною вартістю запасів, отриманих безоплатно від фізичних та юридичних осіб (крім суб'єктів держсектору), може бути вартість щодо якої є достовірна інформація, зокрема згідно з відповідними первинними документами, з урахуванням витрат, передбачених п.5 розділу II Методрекомендацій №11.

Якщо достовірна інформація про первісну вартість запасів відсутня, вона визначається на рівні справедливої вартості на дату отримання, оціночною комісією, яка створюється за розпорядженням селищного голови (виконуючого обов'язки селищного голови).

IV. Контроль

Питання здійснення контролю залишаються за особою, зазначеною розпорядженням селищного голови (виконуючого обов'язки селищного голови).

Здійснення контролю відбувається з урахуванням наступних правил:

- дотримання вимог бюджетного та іншого законодавства в частині здійснення контрольних заходів, моніторингу щодо отримання, зберігання, передачі гуманітарної допомоги, ведення обліку та складання звітності, інформування;

- визначення відповідальних осіб;

- дотримання вимог Міністерства соціальної політики України як центрального органу виконавчої влади, що визначає політику у цій сфері (на сайті міністерства міститься інформація про питання гуманітарної допомоги, форми звітів про наявність і розподіл гуманітарної допомоги, які затверджені наказом Міністерства соціальної політики України №539 від 31.07.2020 р);

- дотримання вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в частині оформлення відповідними рішеннями (у встановленому порядку) питань, пов'язаних з отриманням, збереженням, передачею гуманітарної допомоги, її оформленням, звітністю тощо.

Додаток 1

до Положення про отримання і
використання благодійної та
гуманітарної допомоги в
Великодимерській селищній раді

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

М.П.

ЗРАЗОК

Акт приймання - передачі матеріальних цінностей

Селище Велика Димерка

«__»_____р.

Цей акт приймання-передачі благодійної (гуманітарної) допомоги у вигляді матеріальних цінностей, яка надійшла до Великодимерської селищної ради без документального оформлення, складений Комісією, утвореною розпорядженням селищного голови від «__»_____202_р. № _____. Комісією оглянуто і розцінено за справедливою вартістю на день складання акту для взяття на бухгалтерський облік відповідно до Положення наступні матеріальні цінності:

№ з/п	Найменування матеріальних цінностей	Од. виміру	Кількість	Ціна	Сума	Примітка
1						
	В с ь о г о					

Загальна вартість становить:

Всі перелічені матеріальні цінності придатні
для використання і підлягають оприбуткуванню

Голова комісії:

Члени комісії :

Додаток 2
до Положення про отримання і
використання благодійної та
гуманітарної допомоги в
Великодимерській селищній раді

ЗАТВЕРДЖУЮ
Селищний голова

М.П.

ЗРАЗОК
Акт приймання - передачі робіт (послуг)

Селище Велика Димерка

«__»_____202_ р.

_____, названий в подальшому
«ВИКОНАВЕЦЬ», з однієї сторони і Великодимерська селищна рада, в особі
селищного голови _____, який діє на підставі Закону
України «Про місцеве самоврядування в Україні», названий в подальшому
«ОДЕРЖУВАЧ», з іншої сторони, разом названі «СТОРОНИ», склали цей АКТ
про те, що робота (послуги) передбачена договором №_____ від _____
року ВИКОНАВЦЕМ була надана на безоплатній основі, а ОДЕРЖУВАЧЕМ
прийнята, а саме :

Виконані роботи

- _____
- _____

Підписанням даного акту Сторони засвідчують, що робота (послуга) виконана
ВИКОНАВЦЕМ ОДЕРЖУВАЧУ належним чином, відповідно до умов
договору. Сторони претензії одна до одної не мають.

Акт підписано у двох примірниках, по одному примірнику – для кожної
Сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

ВИКОНАВЕЦЬ:

ОДЕРЖУВАЧ:

**Виконуючий обов'язки
селищного голови**